

Manual de instalación y configuración

Versión Free y Pro

1. Instalación

Descargue la aplicación. Ejecute setup.exe, el directorio por defecto de instalación es c:\archivos de programa\GestionaSoft\GestionaHosteleria. Automáticamente se iniciara el instalador de Flash Player, es necesario tenerlo instalado para que funcione el programa. Una vez instalado tendrá accesos directos en el escritorio y en el menú de inicio, desde este ultimo también podrá desinstalar el software mediante el acceso directo uninstall.

1.1 Requisitos mínimos

Para el óptimo funcionamiento de Gestiona Hostelería, su sistema debe de cumplir con unos requisitos mínimos que a continuación le detallamos:

Sistemas operativos 32 y 64 Bit

- Windows 2000
- Windows XP (Todas las versiones)
- Windows Embedded
- Windows Vista
- Windows 7

Hardware

- Pentium IV 1.8
- Memoria 512MB
- Disco duro 80GB

Configuración

- Resolución de pantalla 1024 x 768
- Adobe flash player

1.2 Otros requisitos

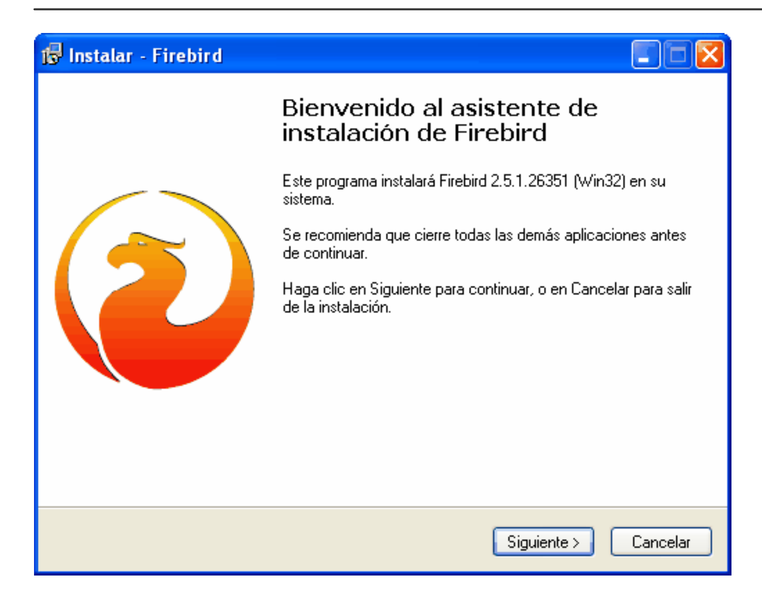
- Instalación SQL firebird Server. (Solo versión PRO)
- Para la toma de comandas:

  a) Puntos de acceso wifi.
  b) Tablet, PDA o SmarPhone con sistema Android para 3.4” o superior.

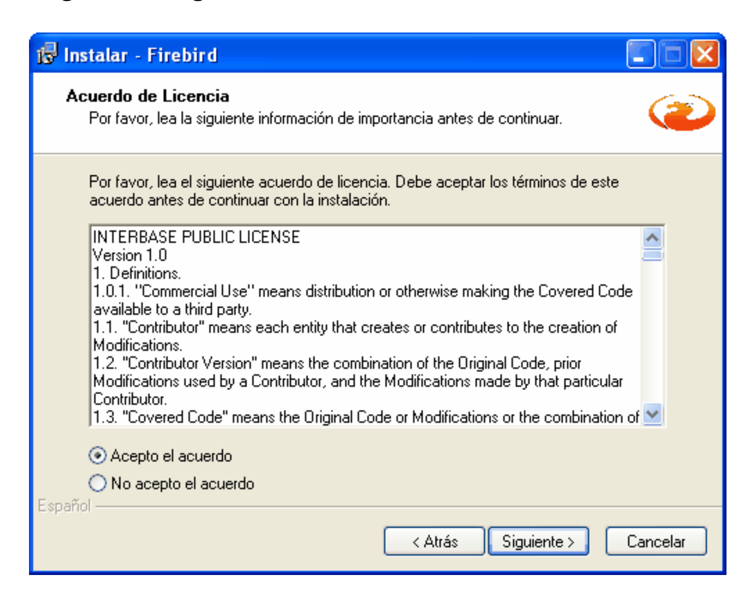
1.3 Instalación motor SQL Firebird (Solo versión Pro)

Descargue **Firebird-2.5.1.26351_1_Win32.exe ó Firebird-2.5.3.26778_0_x64**, dependiendo si su sistema operativo es de 32 o 64 bit.

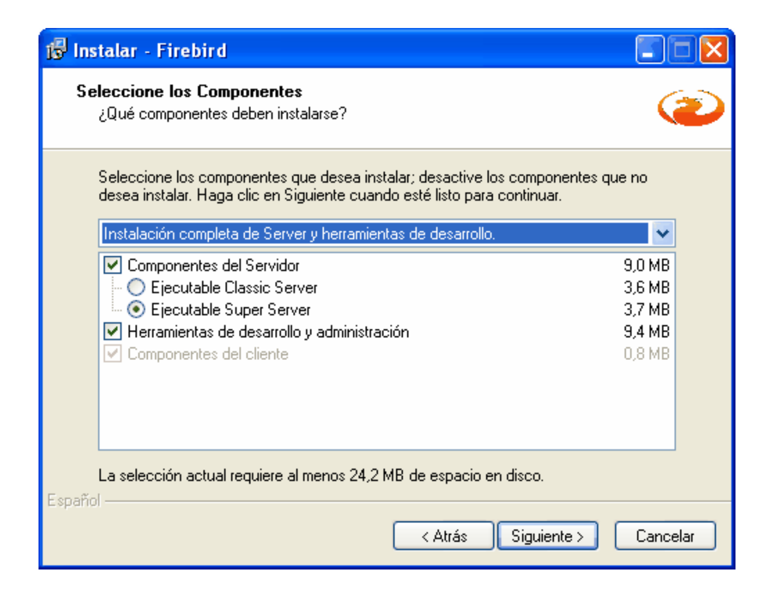
Ejecútelo y espere unos segundos a que se inicie el instalador, seleccione su idioma y haga clic en aceptar.



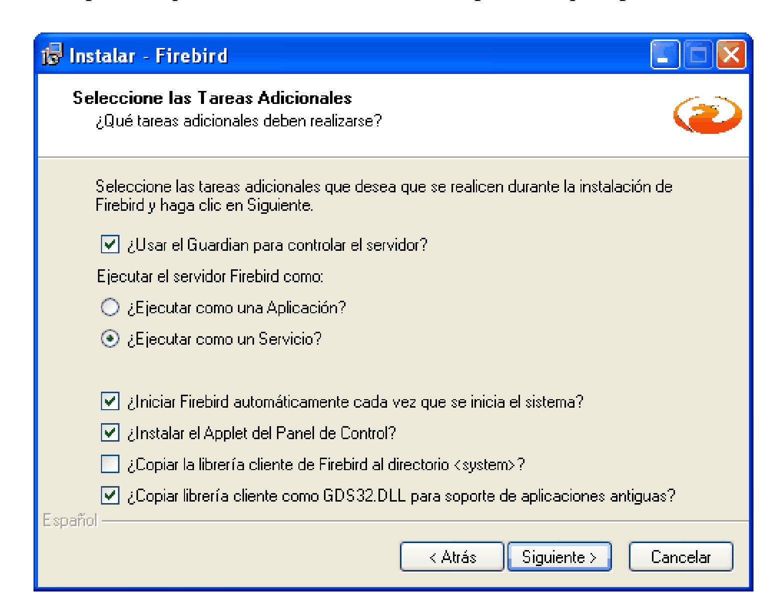
Haga clic en Siguiente.



Seleccione Acepto el acuerdo y haga clic en Siguiente.



Compruebe que están seleccionadas las opciones que aparecen en la imagen y haga clic en Siguiente.



Compruebe que están seleccionadas las opciones que aparecen en la imagen y haga clic en Siguiente.



Desactive Alter installation – What Next? Y haga clic en Finalizar.

Si ha obtenido algún mensaje que impida la instalación de Firebird, por favor realice la configuración que le indicamos en le punto 1.4 y vuelva a realizar la instalación.

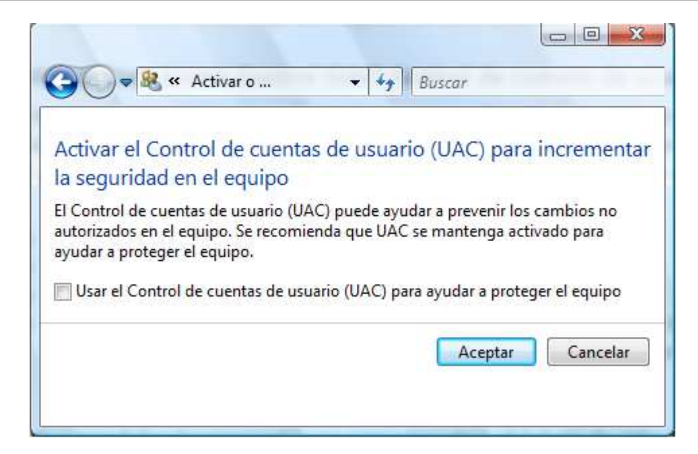
1.4 Configuración para Windows vista, Windows 7 y Windows 8

Control de cuentas de usuario

Para que la aplicación tenga acceso a sus propios recursos, es necesario tener permisos de administrador. Por ellos para Windows vista y Windows 7 debemos de desactivar el Control de cuentas de usuario.

- Windows vista

Vaya a inicio – panel de control – cuentas de usuario, desactivar **"usar el control de cuentas de usuario (UAC) para ayudar a proteger el equipo".**

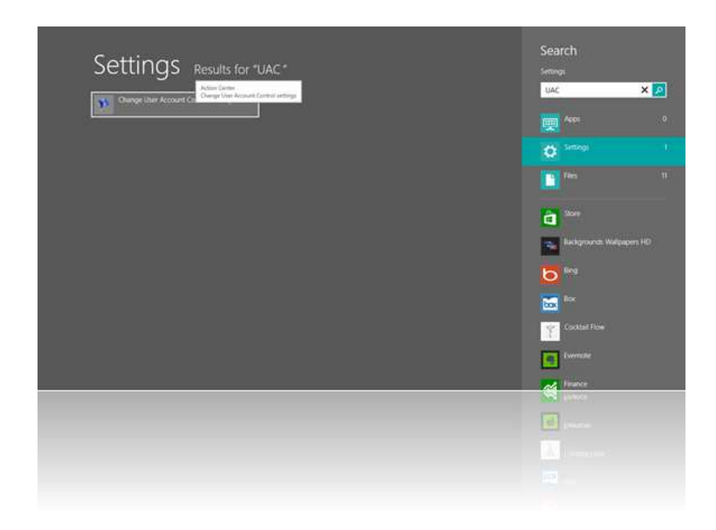


- Windows 7

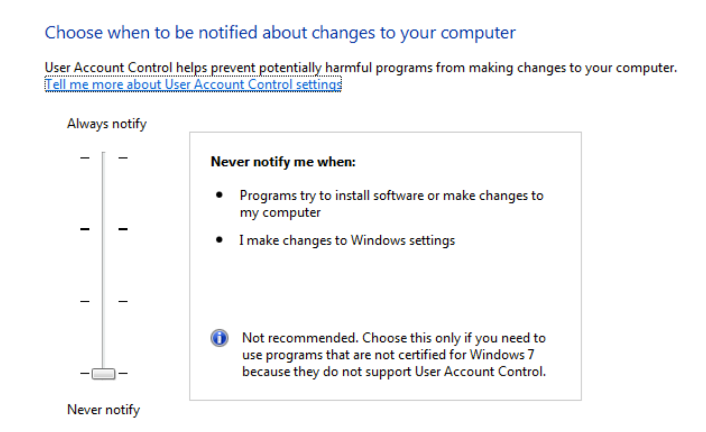
Vaya a inicio – panel de control – cuentas de usuario y protección infantil – cuentas de usuario – configuración de control de cuentas de usuario, desplace la barra hasta seleccionar **“No notificarme nunca”.**

- Windows 8

Vaya a inicio y escribir UAC en la pestaña Configuración. Hacer clic en la opción que sale.



Desplace la barra hasta seleccionar **“No notificarme nunca”.**



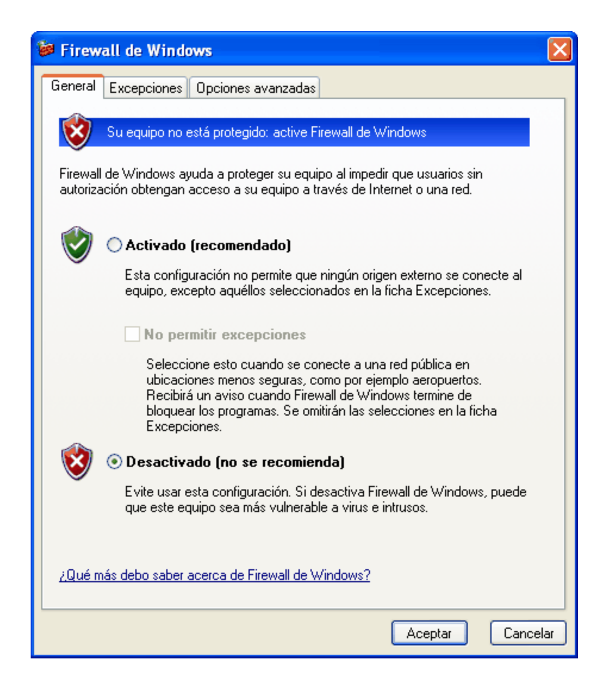
Será necesario reiniciar el equipo.

Firewall

Otro paso necesario es desactivar el firewall de Windows. Si tenemos el firewall activado y no sabemos introducir reglas en el firewall, lo mas fácil es desactivarlo.

- Windows Xp

Vaya a inicio – Panel de control – Firewall de Windows. Seleccione Desactivado.

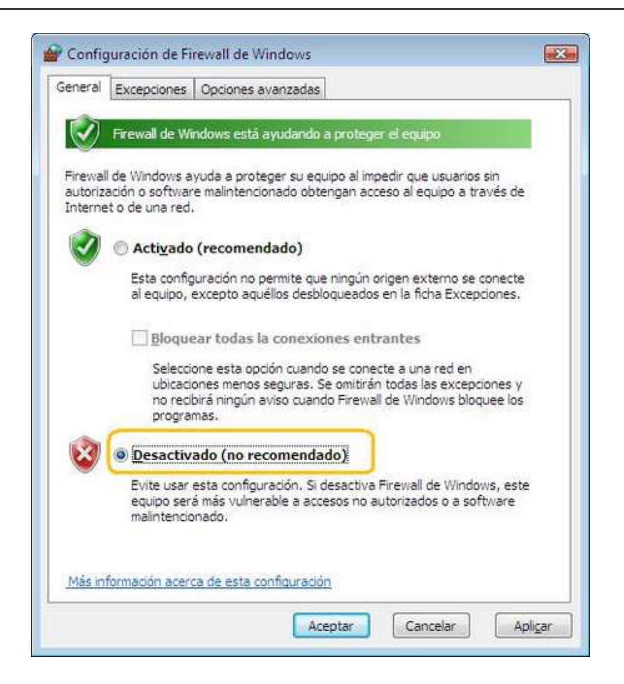


Haga clic en Aceptar.

- Windows vista

Vaya a inicio – Panel de control – Seguridad – Dejar pasar un programa a traves de firewall de Windows.





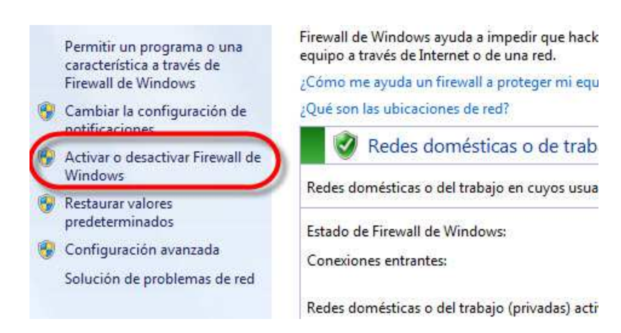
Seleccione Desactivado y haga clic en Aplicar y Aceptar.

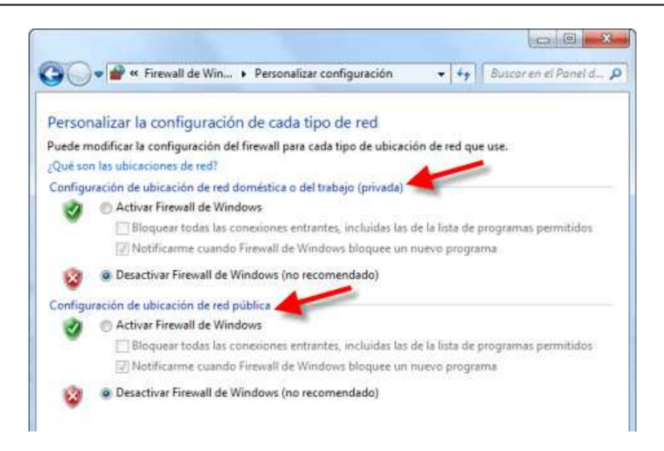
- Windows 7

Vaya a inicio y escriba en el cuadro Buscar programas… , Firewall. Haga clic en Firewall Panel de control.



Haga clic en Activar y desactivar firewall de Windows.

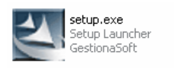




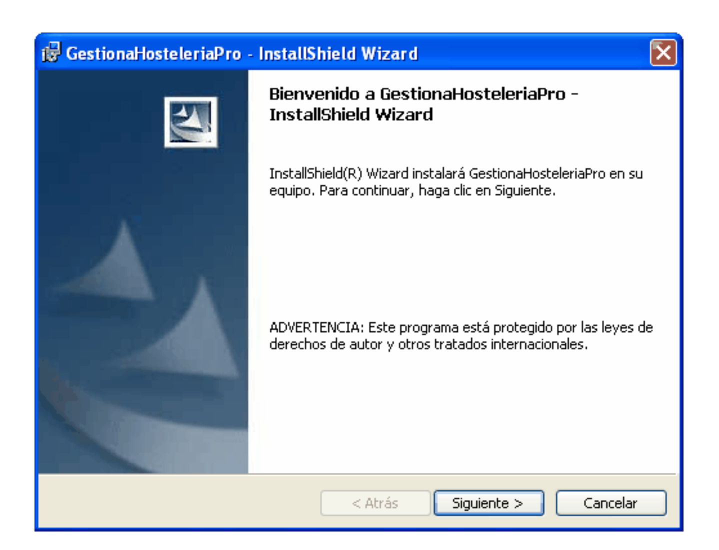
Haga clic en aceptar.

1.5 Instalación de Gestiona Hostelería

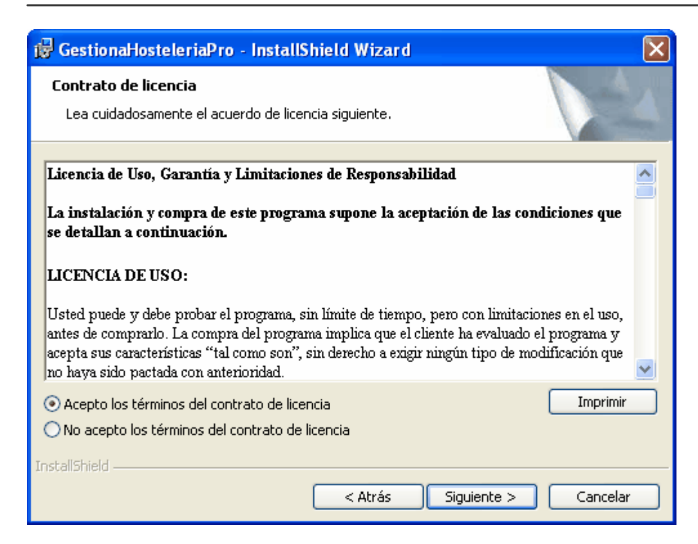
Una vez descargada nuestra aplicación, ejecute setup.exe.



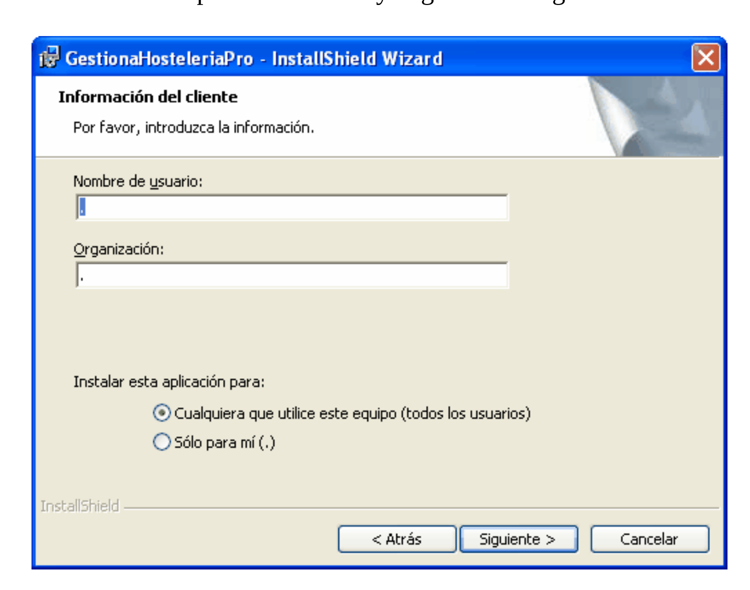
Seleccione su idioma.



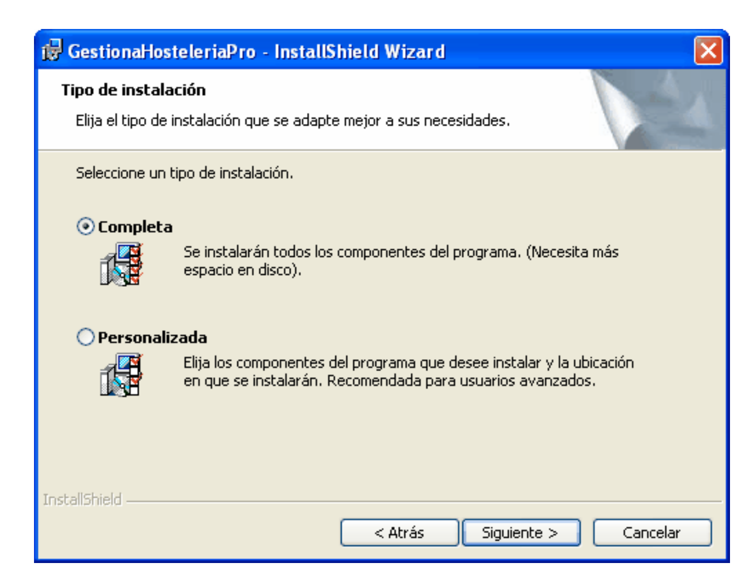
Haga clic en Siguiente.



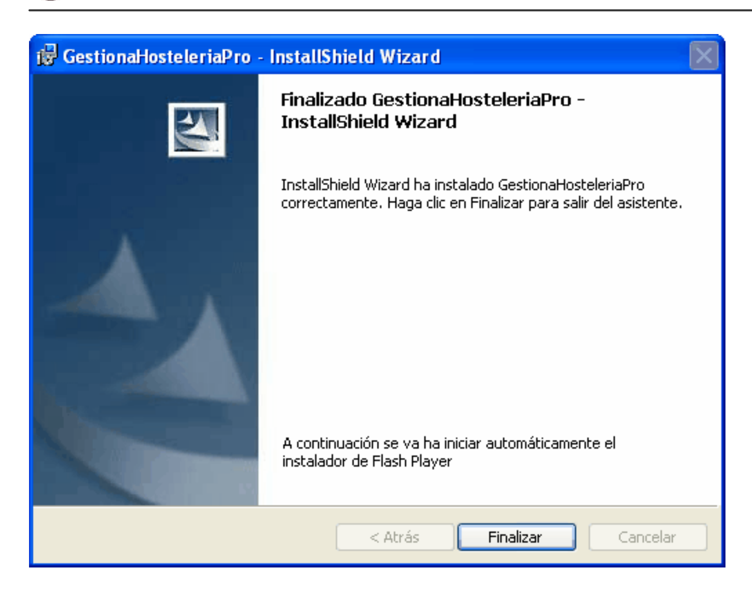
Seleccione Acepto los términos y haga clic en Siguiente.



Haga clic en Siguiente.



Seleccione Completa y Siguiente. Pulse Siguiente hasta que se finalice la instalación.



Haga clic en Finalizar. Se iniciara automáticamente la instalación de Adobe Flash Player.

Importante: Gestiona Hostelería Pro, automáticamente comparte la carpeta artículos. En Windows 7 y 8, por favor comprueben que la carpeta esta compartida. Diríjase a la carpeta raiz del software, por defecto en Windows 7 suele ser c:\Program files\GestionaSoft\GestionaHosteleria, pulse con botón derecho del ratón sobre la carpeta Artículos y seleccione Compartir. Como nombre de recurso compartido, escriba Articulos.

1.6 Control de acceso (Solo versión Pro)

Para dar acceso total o parcial a las opciones del programa, le facilitamos la herramienta Control de acceso. Al iniciar el programa, le solicita dos datos.

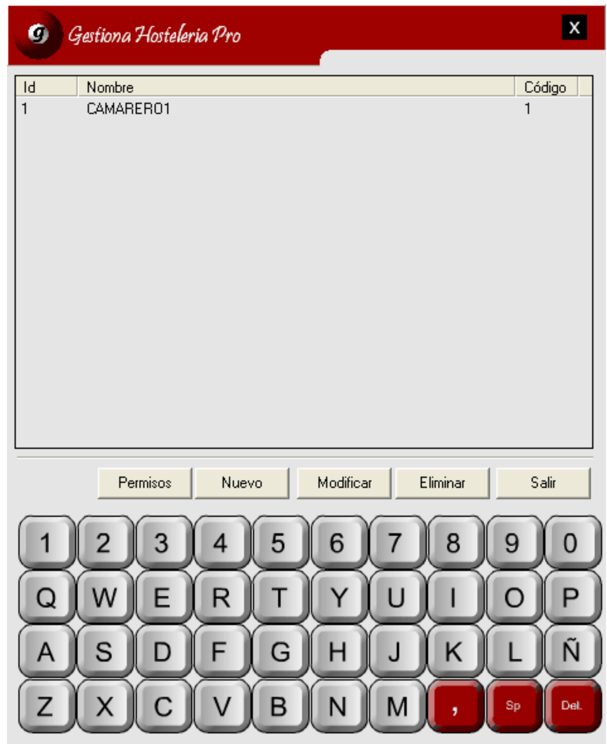


El primer campo solicita en código de empleado que por defecto es 1, y en el siguiente campo es la contraseña que por defecto es 1234. Una vez introducidos estos datos, pulse en Entrar.

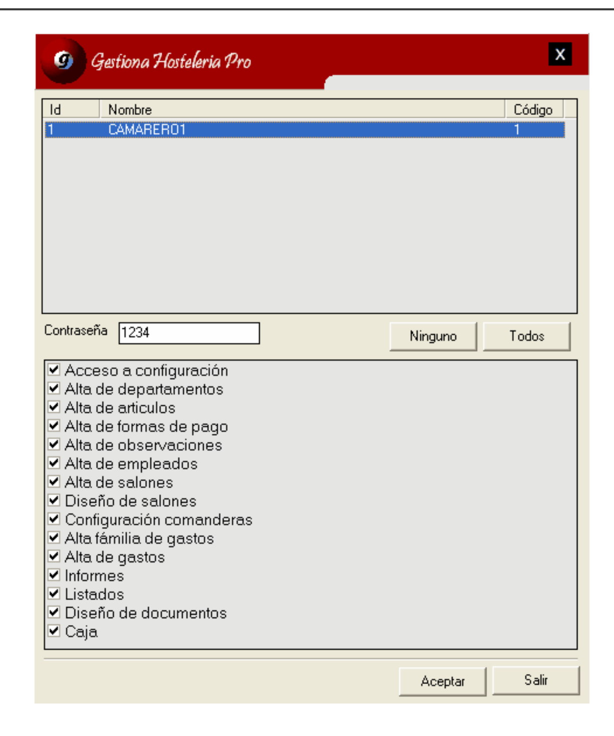
1.6.1 Alta de empleados y permisos de acceso

Para dar de alta a los empleados haga clic en Ficheros y seleccione Empleados.





Pulse en Nuevo para agregar un empleado nuevo, rellene los datos y haga clic en Guardar. Una vez haya dado de alta a los empleados, haga clic en Permisos.



Seleccione el empleado, haciendo clic sobre el. Introduzca la contraseña y seleccione las opciones que el empleado tendrá disponible.

Haga clic en Aceptar para guardar los cambios. Cada vez que realice un cambio en los permisos de un empleado, debe de hacer clic en Aceptar. Si pulsa sobre otro empleado sin hacer clic en guardar, los cambios realizados se pierden.

2. Configuración

Una vez instalado, debemos configurar nuestro software según las necesidades que tengamos. Para ello Gestiona Hostelería nos da múltiples opciones para personalizar los documentos (Ticket, Ticket2, Facturas, Devolución de Ticket, Devolución Ticket2 y Devolución de Facturas), configurar impresoras, mensajes, conexión en red, etc.

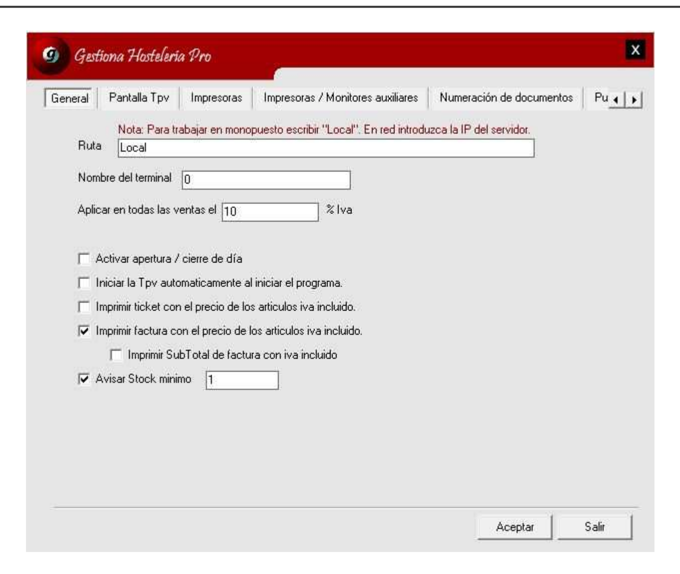
2.1 Acceso a los datos (Solo versión Pro)

Hay dos maneras de conectarse a la base datos, en modo monopuesto o multipuesto. La elección de una u otra nos dependerá de la situación de la base de datos.

- Monopuesto

La base de datos estará situada en el mismo equipo en el que se esta ejecutando el software. En la versión Free por defecto la conexión es monopuesto, en esta versión no esta disponible la opción multipuesto. En la versión PRO hay que configurarlo.

Para ello entre en Configuración – General, y en el campo Ruta, introduzca “Local”, tal y como se indica en la imagen.



Haga clic en Aceptar para guardar los cambios.

- Multipuesto (Solo disponible en la versión PRO)

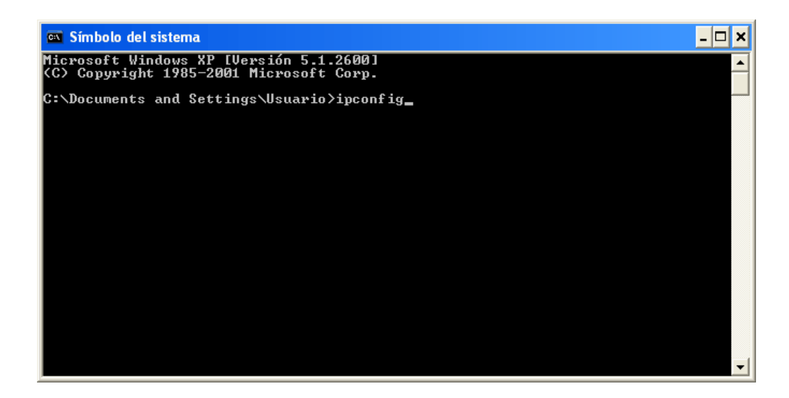
La base de datos estará situada en otro equipo, servidor. De esta manera todos los datos de los terminales estarán centralizados en una única base de datos, por lo que todos los terminales tendrán los mismos datos.

En el equipo que alberga la base de datos, debe de tener instalado la aplicación Firebird Server. Esta aplicación será distribuida junto con la aplicación.

En el equipo servidor, en el campo Ruta deberemos poner Local.

En los terminales, en el campo Ruta, insertaremos la dirección Ip del equipo que alberga la base de datos. Ejemplo: 192.168.1.10.

Para obtener la dirección IP, vaya a inicio – ejecutar y escriba cmd. (En el equipo servidor).



Escriba ipconfig y pulse Enter.

```
Símbolo del sistema
Microsoft Windows XP [Versión 5.1.2600]
(C) Copyright 1985-2001 Microsoft Corp.

C:\Documents and Settings\Usuario>ipconfig

Configuración IP de Windows


Adaptador Ethernet Conexión de área local          :

        Estado de los medios. . . .: medios desconectados

Adaptador Ethernet Conexiones de red inalámbricas          :

        Sufijo de conexión específica DNS :
        Dirección IP. . . . . . . . . . . : 192.168.1.105
        Máscara de subred . . . . . . . . : 255.0.0.0
        Puerta de enlace predeterminada   : 192.168.1.1

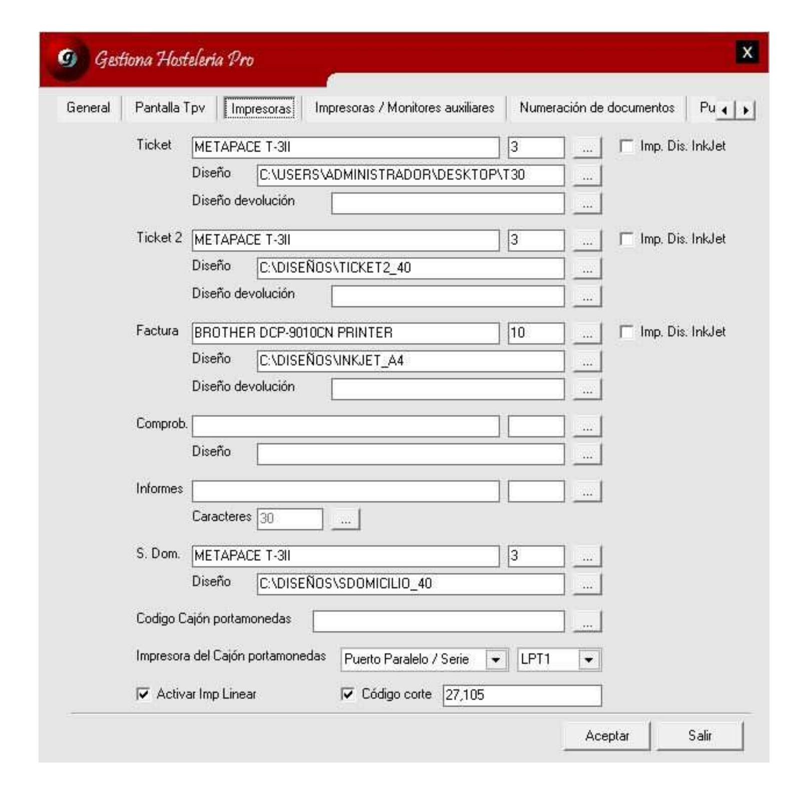
C:\Documents and Settings\Usuario>
```

La dirección Ip es el número indicado como Dirección IP y del Adaptador que este utilizando, si es inalámbrico para conexiones wifi y Lan para conexiones con cable.

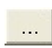
Para diferenciar la ventas realizadas entre los terminales, debe de introducir en el campo Nombre de Terminal, un texto que identifique al Terminal y diferente al texto insertado en el resto de los terminales.

2.2 Impresoras

Para imprimir los documentos debemos indicar al programa sobre que impresoras va ha realizar la impresión. Para ello vaya a Configuración – Impresoras



Seleccione la impresora para cada uno de los documentos, así como el diseño de cada uno de ellos (Los diseños puede crearlos o modificar los que vienen de muestra. Más adelante se explicará el proceso). Para seleccionar la impresora, primero tiene que estar instalada en el equipo, ya sean impresoras locales, de red o compartidas (siga las instrucciones del fabricante de la impresora para su instalación).



\\CONTABILIDAD\Canon LBP2900
\\CONTABILIDAD\Canon MP190 series Printer
\\TALLER\EPSON TM-U300A No cut
PDFCreator
Microsoft XPS Document Writer
Microsoft Office Document Image Writer
HP PSC 1500 series
Detectando automáticamente Microsoft Office Document Image Writer en SERVER2
Detectando automáticamente EPSON TM-U300A No cut en TALLER

Seleccione la impresora haciendo doble clic sobre el listado.

Gestiona Hostelería, distingue de impresión sobre impresoras InkJet o Laser, e impresión Linear o sobre impresora de Ticket. Para imprimir por impresora de Ticket, se puede utilizar diseños InkJet, pero la impresión es más lenta y puede que su impresora no admita diseños InkJet.

Activando "Activar imp Linear", todas la impresoras utilizarán diseños que se hayan creado mediante la utilidad "Diseño doc Linear". Como ejemplo, vamos a poner uno de uso muy común y extendido. Supongamos que ud tiene impresoras de ticket y una impresora InkJet o Laser, en la que quiere imprimir las facturas sobre A4 o un papel creado en imprenta. En este caso, active "Activar imp Linear" y a continuación activaríamos "Imp. Dis. InkJet" situado en la línea de Factura.

Para todas las impresoras, seleccionaremos diseños lineares, excepto para facturas que seleccionaremos diseños para InkJet.

2.2.1 Diseños

Seleccione el diseño que quiere asignar al documento. En la aplicación incorporamos diseños estándar para ayudarles en su elaboración. Estos diseños están adaptados al tamaño para impresoras de ticket, y las facturas en A4. Los comprobantes y los informes son diseños creados por defecto, estos no se pueden modificar. Mas adelante explicaremos como se diseñan documentos.

2.2.2 Cajón portamonedas

Introduzca el código necesario para la apertura del cajón, este código se lo facilitara el fabricante de la impresora. Gestiona Hostelería pone a su disposición un listado de códigos diferenciados por la marca y modelo.





Marca	Modelo	Código
Axionhm	A715,A756,A794	27,112,0,48,251
Bixolon	SRP-275	27,112,48,55,121
Epson	TM-T60	27,112,32,25
Epson	TM-L60II	27,70,0,50,50
Epson	M665A	27,112,0,50,250
Epson	TM-U950P	27,112,0,50,250
Epson	TM-T883P	27,112,0,50,250
Epson	TM-U200D	27,112,0,64,240

Haga doble clic sobre la línea que muestre el código correspondiente a su impresora. De no aparecer, consulte con el fabricante de la impresora.

Además, debe seleccionar el puerto de conexión, si es por usb o por “puerto paralelo o serie”. En el caso de que conexión sea Puerto Paralelo / Serie, seleccione el puerto en el que esta conectado.

2.2.3 Activar impresión directa.

Según el modelo de impresora y el sistema operativo, la impresión utilizando el spooler de Windows es lenta. Por ello ponemos a sus disposición la posibilidad de mandar la impresión directamente a la impresora sin necesidad de utilizar Windows.

Para ello debe de activar esta opción, la rapidez de impresión va en detrimento al diseño del ticket, ya que solo podrá diseñar el encabezado y el pie, y no podrá poner negrita ni aumentar el tamaño de fuente. Esto mismo puede activarlo en impresoras auxiliares.

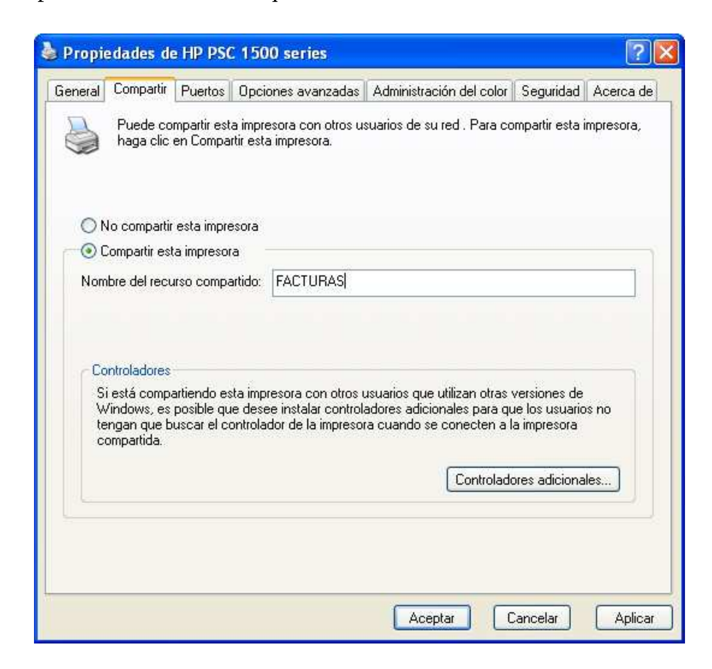
En este caso no es necesario instalar driver de la impresora, puede instalar una genérica de texto. Para que realice el corte de papel utilizando la impresión directa, debe de activarlo e introducir el código de corte de su impresora. Este código puede encontrarlo en el manual de la impresora.

2.2.4 Notas para la instalación de impresoras en Windows.

El objeto de este punto, no es la explicación de cómo instalar una impresora en Windows, ya que para realizar la instalación de las mismas exige que el usuario tenga conocimientos de nivel medio sobre el sistema operativo Windows, si no puntualizar actuaciones que se deben realizar en casos muy concretos.

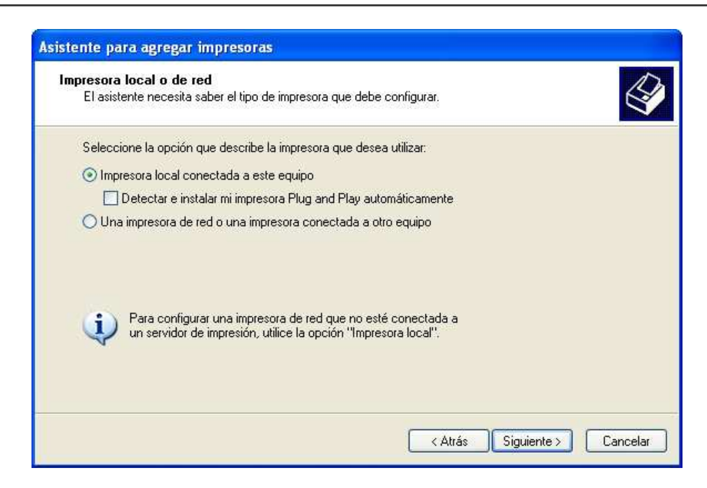
- **Si la impresora no es de red y esta conectada físicamente a un equipo.-** Si deseamos que la impresora sea accesible en otros equipos en los que no esta instalada físicamente, debemos realizar los siguientes pasos.

    a. En el ordenador en el que esta conectada físicamente, debemos de compartir la impresora, para ello acceda a Panel de control – Impresoras. Sobre la impresora que deseamos compartir, hacemos clic con el botón derecho del ratón y seleccionamos Propiedades – Pestaña Compartir. El nombre del recurso compartido, puede modificarlo poniendo un nombre que la diferencie de las demás.

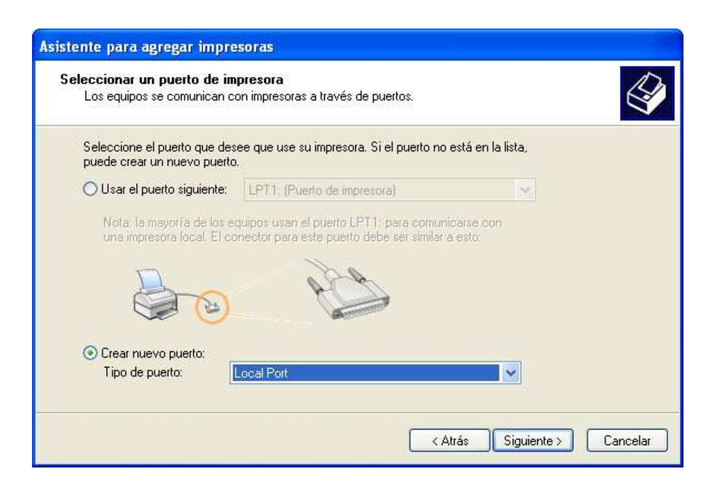
    

    Si la impresora esta conectada al puerto serie o paralelo y su sistema operativo es Windows vista, 7 u 8, puede ser necesario compartir la carpeta c:\windows\system32\spool\printers y asignar permisos de control total al grupo de usuario Todos. Estos permisos se insertaran en las pestañas Compartir y Seguridad.

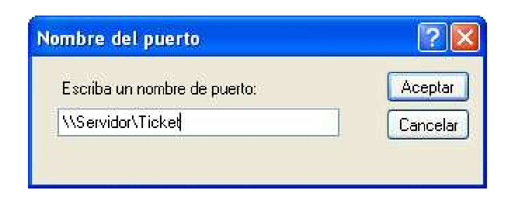
    b. Para instalar la impresora que hemos compartido en otro ordenador, debemos ir a Panel de control – Impresoras y hacer clic en Archivo – Agregar impresora.



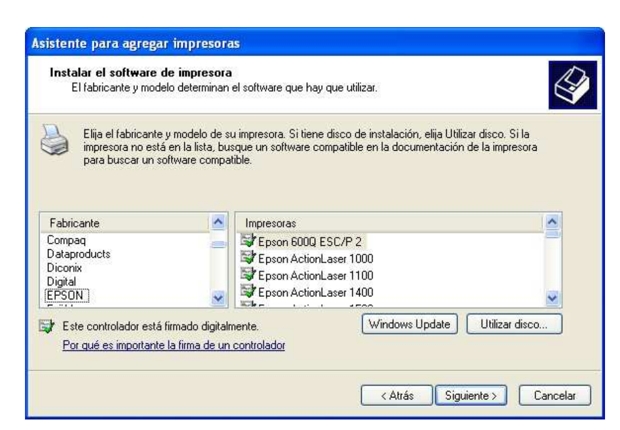
Seleccione Impresora local conectada a este equipo, tal y como se muestra en la imagen.



Seleccione Local Port y haga clic en Siguiente.

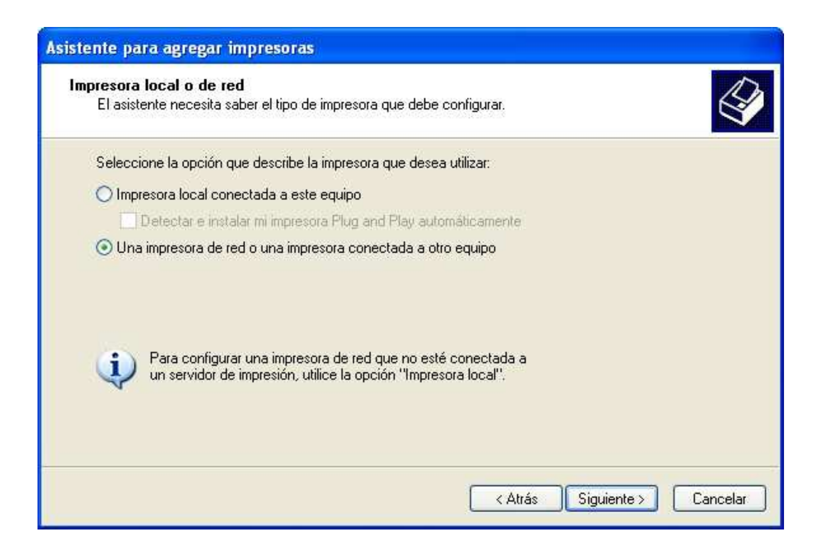


El nombre del puerto hay que introducirlo con el siguiente formato: \\nombre del equipo \Nombre de la impresora. El "nombre del equipo" corresponde con el nombre del equipo que tiene conectada la impresora físicamente y en el que hemos compartido la misma. El "nombre de la impresora" es el nombre que hemos puesto cuando hemos compartido la impresora.

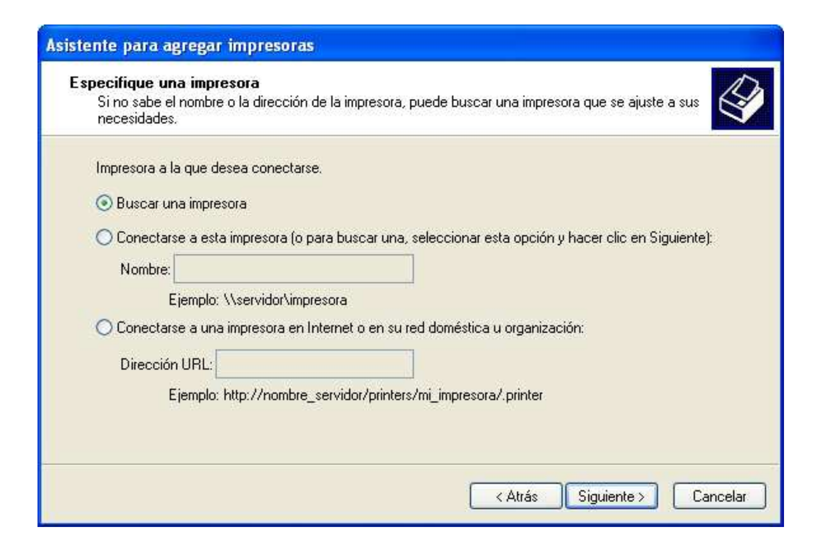


Seleccione la marca y el modelo de la impresora, de no esta en el listado, debe de obtener los driver haciendo clic en Utilizar disco y seleccionar la unidad donde están los driver de su impresora. (Consulte con el fabricante, los driver suelen adjuntarlos en la caja de la impresora, de no ser así puede descargarlos en la pagina web del fabricante).

- **Si es una impresora de red (Dispone de conector RJ45).-** Estas impresoras se instalan mediante las herramientas que el fabricante entrega junto con la impresora. Si solo dispone de los driver de la impresora, vaya a Panel de control – Impresoras y haga clic en Archivo – Agregar impresora.



Seleccione "Una impresora de red o una impresora conectada a otro equipo" y pulse Siguiente.



Seleccione "Buscar una impresora" y pulse siguiente, se le mostrara un listado de impresoras de red que el asistente encuentra. Seleccione la impresora y haga clic en Siguiente para finalizar la instalación.

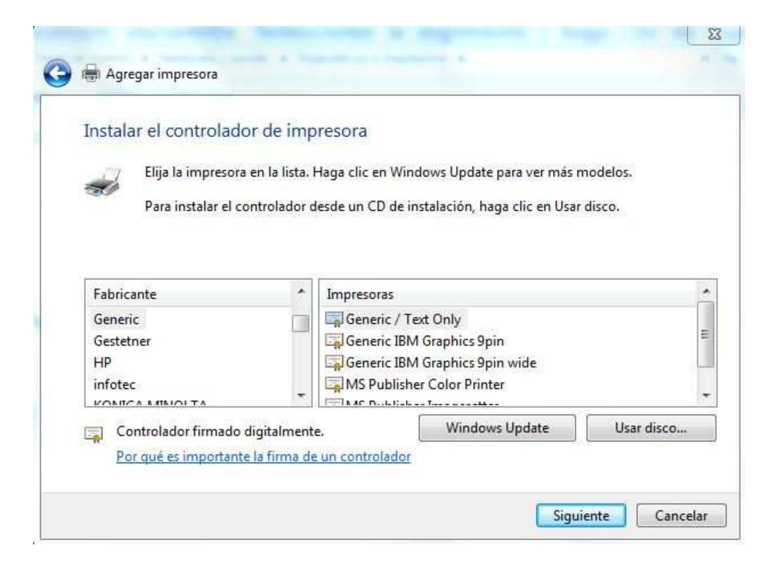
De no encontrar la impresora que desea, instale la impresora de modo local, tal y como le hemos indicado en el punto anterior, con la única diferencia que al introducir el "Nombre del puerto", debe de introducirlo con el siguiente formato, \\IP de la impresora\, la IP de la impresora debe de consultarla con el fabricante.

Habitualmente el manual de la impresora y las herramientas necesarias, son facilitadas por el fabricante incluyendo en el embalaje un CD con todo ello.

- **Si la impresión es directa, instalación de impresora genérica de texto (si no dispone de driver).**

Vaya a Panel de control - Impresoras - Agregar impresora

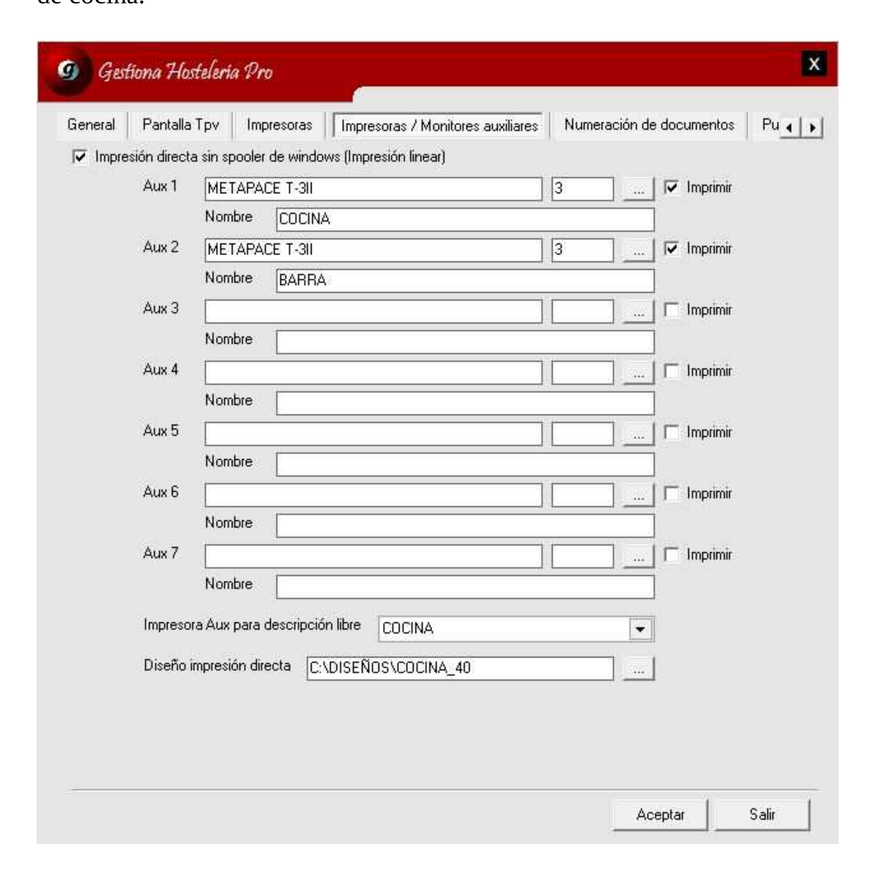
Seleccione impresora local, seleccione el puerto al que está conectada, y haga clic en utilizar disco.



Seleccione Generic /Text Only y haga clic en Siguiente. Una vez le dé la opción de finalizar, pulse en finalizar y ya estará instalada.

2.3 Impresoras Auxiliares / Monitores de cocina (Monitores de cocina solo disponible en versión PRO).

Estas impresoras son las destinadas a la impresión de comandas o para diferenciar los distintos monitores de cocina.



Si la impresión va a ser sobre impresoras lineares o ticket, active "Impresión directa sin spooler de windows (Impresión linear)".

Seleccione las impresoras de igual manera que en el punto anterior e introduzca el nombre por el cual se va a diferenciar. El nombre introducido es el que será mostrado al dar de alta artículos.

Estas impresoras son utilizadas para la impresión de comandas, Ejemplo: Cocina, Barra, Fríos, Calientes, Ensaladas, etc. Al dar de alta los artículos podrá seleccionar la impresora auxiliar por la que se quiere imprimir este producto al enviar la comanda para su preparación.

Puede activar o desactivar la impresión utilizando los checkbox de la derecha.

Si a activado "Impresión directa sin spooler de windows (Impresión linear)", seleccione el diseño para la comanda de cocina. La comanda de cocina, no se puede diseñar para impresoras InkJet o Laser.

2.4 Numeración de documentos

Se muestra el último número de documento que se ha generado. Cada vez que se crea un ticket o una factura, el número que se asigna, es el mostrado en esta ventana más 1. Desde aquí también podemos modificar el número, aunque esto no es recomendable. Solo se recomienda poner a 0 estos números al inicio del ejercicio.

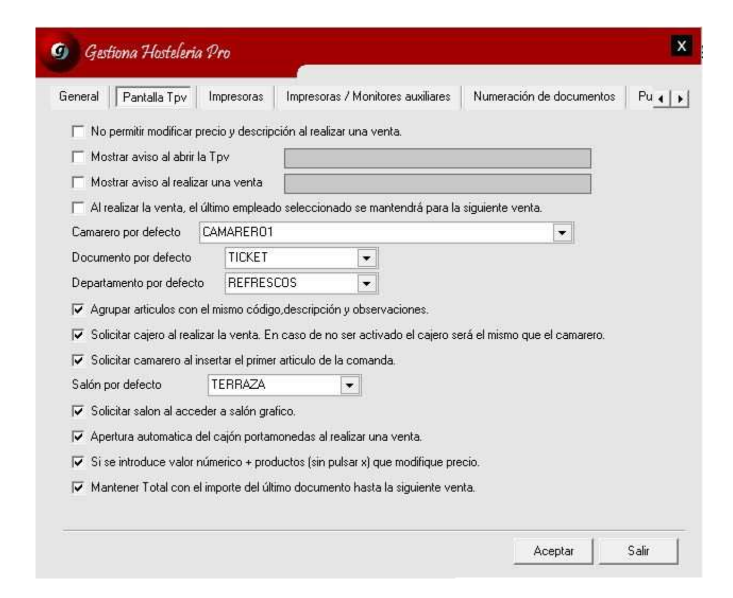
El formato de número que se asigna a los documentos es el año + el número. Ejemplo: 13000023.

2.5 Puesta a 0

Herramienta que permite eliminar todos los documentos creados. Esta herramienta es muy útil para las pruebas iniciales que se realizan después de la instalación. Una vez realice la puesta a 0, ponga también la numeración de documentos a 0.

2.6 Pantalla Tpv

En esta ventana puede encontrar las opciones básicas de configuración del programa.

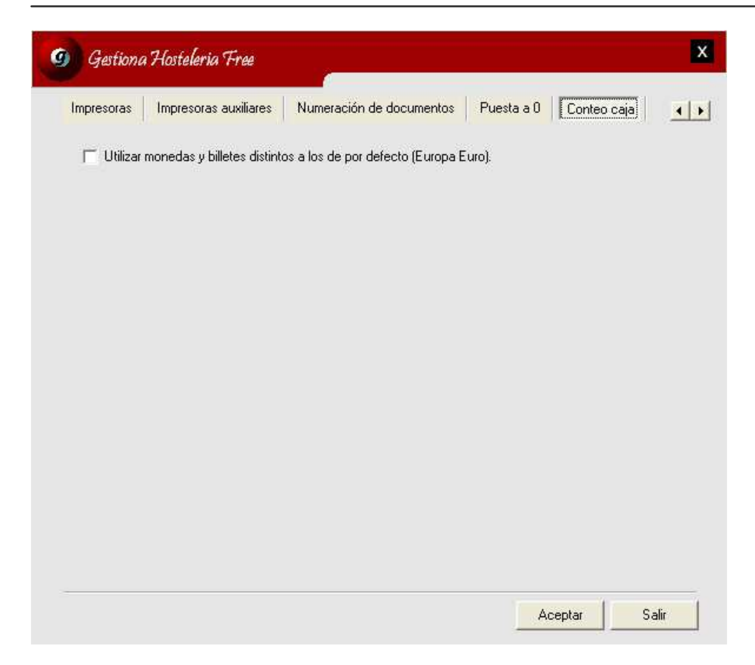


No permitir modificar precio y descripción al realizar una venta.- Si activa esta casilla no le permitirá realizar cambios en el precio del artículo al realizar la venta. Tampoco podrá utilizar la opción "Descripción libre", disponible en la ventana "Tpv".
Mostrar aviso al abrir Tpv.- Al acceder a la pantalla "Tpv", será mostrado un mensaje con el texto que introduzca en el campo contiguo. Esta opción puede utilizarla para recordar alguna tarea a realizar durante el proceso de inserción de productos para su posterior venta.

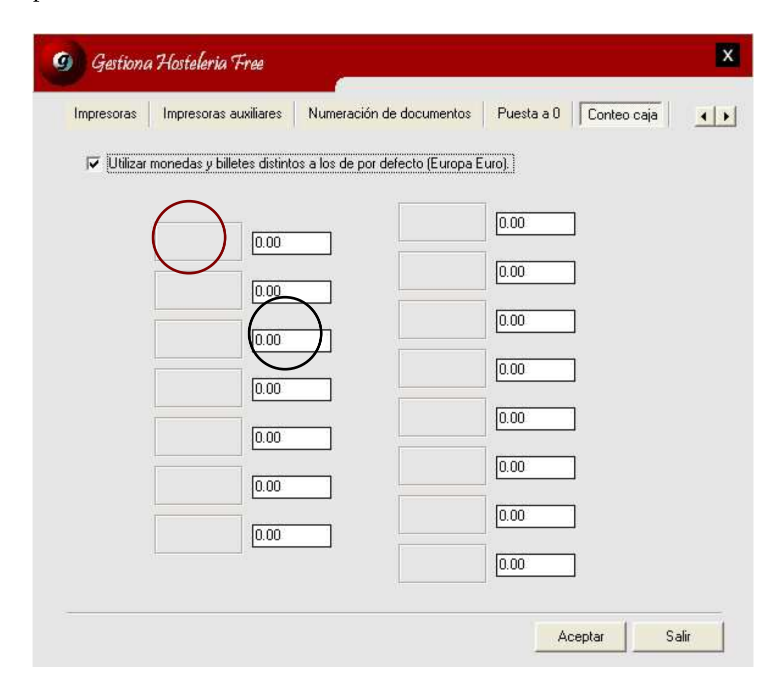
Mostrar aviso al realizar una venta.- Al pulsar sobre el botón "Venta" de la "Tpv", será mostrado un mensaje con el texto que introduzca en el campo contiguo. Esta opción puede utilizarla para recordar alguna tarea al realizar venta.
Iniciar la Tpv al automáticamente al iniciar el programa.- Al activar esta opción, la pantalla "Tpv" se abrirá directamente al ejecutar el programa sin pasar por el menú principal.
Imprimir ticket con el precio de los artículos iva incluido.- Esta opción afecta a ticket y ticket 2. Si no se activa, los precios mostrados serán sin iva. Acuérdese que debe de diseñar el documento teniendo en cuenta esta opción, ya que no tendría ningún sentido insertar en el diseño las opciones "subtotal" o "Iva", si este va ha ser incluido sobre el precio del articulo.
Imprimir factura con el precio de los artículos iva incluido.- Si no se activa, los precios mostrados serán sin iva. Acuérdese que debe de diseñar el documento teniendo en cuenta esta opción, ya que no tendría ningún sentido insertar en el diseño las opciones "subtotal" o "Iva", si este va ha ser incluido sobre el precio del articulo.
Al realizar la venta, el último empleado seleccionado se mantendrá para la siguiente venta.- Esto le facilitará la selección de empleados. Una vez realizada la venta, el empleado no cambiará, por lo que el mismo podrá realizar otra venta sin tener que seleccionar empleado otra vez.
Activar apertura / cierre de día.- Esta opción le da la posibilidad de que no cambie el día a las 0:00. Si activa esta casilla, al acceder a la pantalla "Tpv", le solicitará el día sobre el que quiere actuar. Para cambiar de día, debe de "cerrar día", seleccionar la fecha sobre la que quiere trabajar, y pulsar "abrir día". De no ser activada, el día cambiara automáticamente a partir de las 0:00.
Documento por defecto.- Seleccione el documento que quiere que se muestre por defecto al abrir la pantalla "Tpv".
Departamento por defecto.- Seleccione el departamento que quiere que se muestre por defecto al abrir la pantalla "Tpv". Antes de realizar la selección, debe de dar de alta los departamentos, situada en el menú Ficheros.
Avisar stock mínimo.- Si desea que el programa le avise cuando los productos alcancen stock mínimo, active esta casilla e introduzca las unidades mínimas sobre las que quiere ser avisado.
Agrupar artículos con el mismo código, descripción y observaciones.- Si realiza la venta de dos o más artículos con el mismo código, descripción y observaciones de forma independiente, en lugar de crear dos o más líneas, una por cada artículo seleccionado, se agrupan en una sola línea sumando las unidades de cada uno de ellos.
Solicitar cajero al realizar la venta.- En caso de no ser activado el cajero será el mismo que el camarero.
Aplicar en todas las ventas el.. - Introducimos el porcentaje de iva a aplicar.
Apertura automática del cajón portamonedas al realizar una venta.- Al realizar la venta, abrirá el cajón al imprimir el ticket.
Si se introduce valor numérico + productos (sin pulsar x) que modifique precio.- Si activa esta opción, modificaría la forma de trabajar con el teclado numérico de la TPV. Si quiere cambiar el precio marque el precio y pulse en el producto. Si desea cambiar las unidades, ejemplo: 2 unidades de cocacola, marcaria 2 x cocacola.
Mantener Total con el importe del último documento hasta la siguiente venta.- Una vez realizada la venta, seguirá mostrando el importe del documento hasta que introduzca en la comanda un articulo.

2.7 Conteo caja

Si desea cambiar la divisa que se utiliza para el conteo de caja, acceda a la pestaña Conteo caja en Configuración.



La divisa por defecto es el Euro. Si desea utilizar otra, active Utilizar monedas y billetes distintos a los de por defecto.



Para introducir la imagen del billete o moneda, haga clic sobre la imagen (marcada en la figura con un círculo rojo), seleccione la imagen. Ahora debe de introducir el valor de la divisa introducida (marcada en la figura con un círculo negro).

Ejemplos:

Billete de 500 pesos – El valor a introducir sería 500.00
Moneda de 2 pesos - El valor a introducir sería 2.00
Moneda de 50 céntimos – El valor a introducir sería 0.50
Moneda de 1 céntimo – El valor a introducir sería 0.01

Para guardar los cambios pulse en Aceptar.

Si desea volver a la divisa por defecto, desactive la casilla Utilizar monedas y billetes distintos a los de por defecto, cierre el programa y cuando vuelva a iniciarlo ya estará la divisa Euro.

3. Registro y activación de licencia (Para versión Free, para versión PRO consultar)

Gestiona Hostelería Free puede descargarse y utilizarse de forma gratuita. Sin embargo debe de registrarlo nada mas instalarlo para disponer todas las funciones del programa. Una vez registrado dispondrá de actualizaciones automáticas, con las que podrá disfrutar de cambios que mejoran el funcionamiento del mismo.

La manera mas fácil de registrarse es accediendo a la pestaña "Ayuda" y seleccionando la opción "Registro". Aquí encontrarás la información sobre el estado de su licencia. Para realizar el registro, haga clic en "Registrar ahora".



Se abrirá una ventana en la que se le solicitará algunos datos necesarios para generar el archivo de licencia. Una vez realizado el registro, recibirá por mail un correo confirmando el registro, en el que se incorpora un número licencia.

A continuación, en la ventana de "Registro", haga clic sobre el botón "Activar licencia", le solicitará el número de licencia que ha recibido por mail. Ha completado la activación de su licencia.

Necesitará volver a registrar y activar la licencia a los 12 meses, antes verá un mensaje que le avisará de la pronta caducidad del producto.

Si necesita formatear su disco duro, haga primero una copia de seguridad, esta función la encontrará en la opción "Utilidades". A continuación acceda a la opción "Registro", donde encontrará un botón "Anular licencia", haga clic sobre el y anote el número de desinstalación que será mostrado. Al realizar el registro del producto y no haber caducado, le solicitaremos el número de desinstalación.

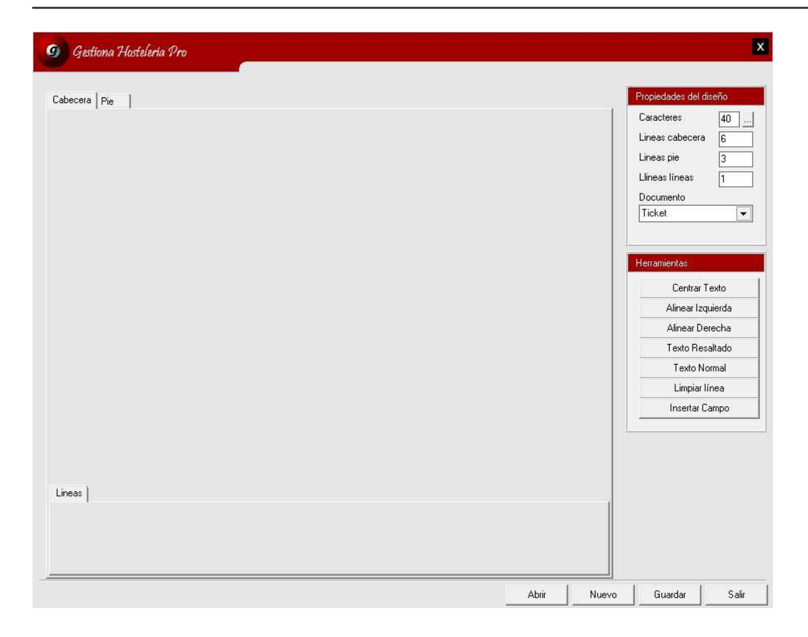
4. Diseño de documentos

Mediante esta utilidad podrá diseñar los documentos de manera personalizada. Tenemos que diferenciar sobre que impresora vamos a imprimir (Inkjet, Laser, Ticket o Matricial), para elegir el formato de diseño.

Para empezar a diseñar un documento, acceda al menú Administración y seleccione "Diseño doc. InkJet", si su impresora es InkJet o Laser. Si su impresora es de Ticket con papel de 60 mm u 80 mm, por favor seleccione Diseño doc. Linear.

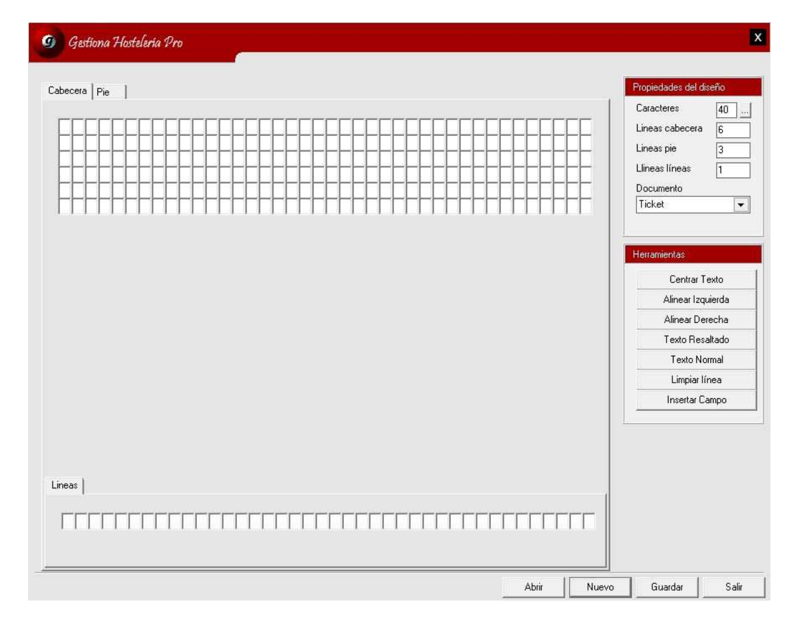
Estos se pueden utilizar simultáneamente en impresoras distintas. Ejemplo: Si ud. dispone de impresora de Ticket, para imprimir ticket, y una impresora InkJet para imprimir facturas en A4, debe de realizar el diseño para el ticket en "Diseño doc. Linear" y la factura en A4 en "Diseño doc. InkJet".

4.1 Diseño de documentos Linear

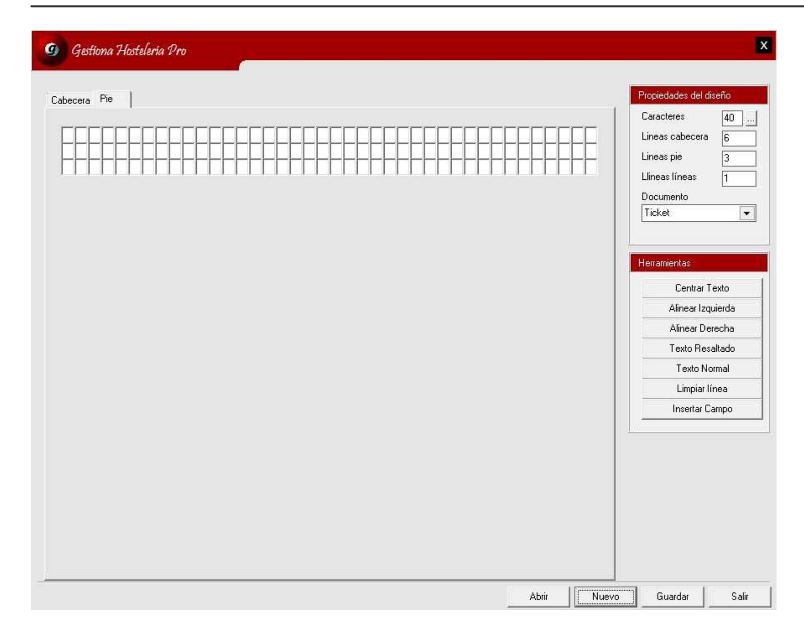


Caracteres.- Número de caracteres por línea de impresión. Este valor depende del ancho del papel. Dispone de un botón para seleccionar el ancho del papel e insertar los caracteres que le corresponde.
Líneas cabecera.- Número de líneas de impresión para la cabecera. El espacio disponible para el diseño de la cabecera, dependerá de este valor.
Líneas pie.- Número de líneas de impresión para el pie. El espacio disponible para el diseño del pie, dependerá de este valor.
Líneas líneas.- Número de líneas de impresión reservadas para la inserción de campos. Aquí se imprimirán los campos como unidades, descripción... Campos que se repiten según la cantidad de productos que contenga el documento. Este valor es automático, y estará relacionado con el documento seleccionado. Todos los documentos tiene disponible 1 línea, excepto cocina, que dispone de 3.
Documento.- Listado de documentos disponibles para diseño.

Una vez insertados estos datos, pulse en "Nuevo" para crear un diseño nuevo.

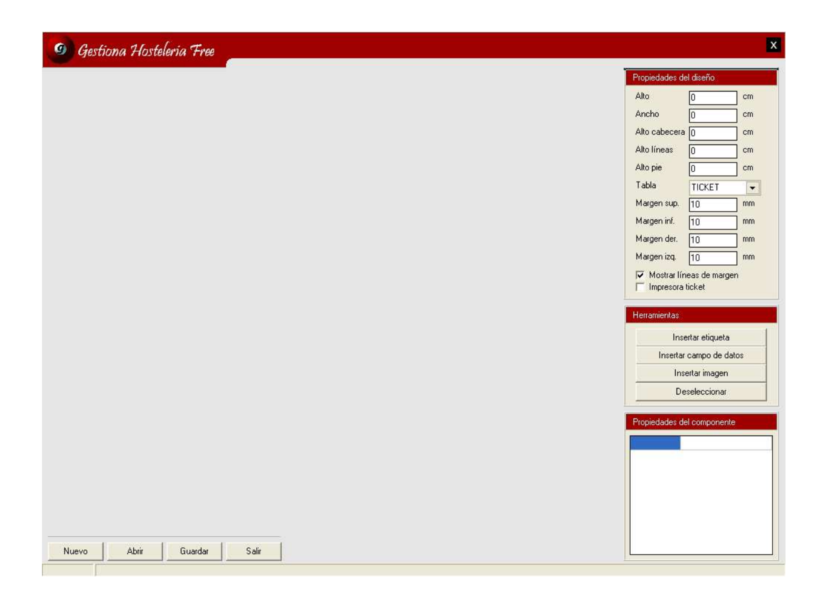


Haga clic sobre uno de los cuadros de texto, y empiece a escribir. Utilice las herramientas para alinear y resaltar el texto. Para ello, primero debe de seleccionar la fila, haciendo clic sobre cualquier campo de la línea, y después pulsar sobre cualquiera de las opciones que se nos presentan en Herramientas.



Una vez finalizado el diseño, pulse en Guardar y seleccione ruta y nombre del archivo.

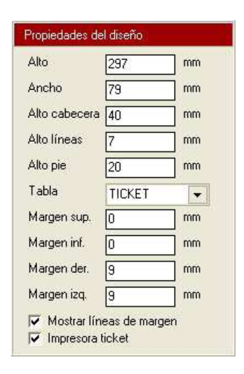
4.2 Diseño de documentos InkJet



Alto.- Alto del papel que va a utilizar. Para papel de ticket introduzca como valor 297.
Ancho.- Ancho del papel que va a utilizar.
Alto cabecera.- Alto del espacio reservado en la parte superior del documento, para mostrar los datos de la empresa.
Alto líneas.- Alto del espacio reservado para mostrar las líneas de artículos del documento. Por ejemplo, Descripción, Und, Pvp, etc.
Alto pie.- Alto del espacio reservado en la parte inferior del documento, para mostrar totales y datos secundarios del documento. Por ejemplo, Subtotal, Total, Gracias por su visita, etc.
Tabla.- Tipo de documento que va a proporcionar los datos al imprimir.
Márgenes.- Espacio en mm desde el cual empieza a imprimir. Este margen no es aplicable en impresoras de ticket, ya que estas lo dejan de forma automática.
Mostrar líneas de margen.- Al ser activado, muestra unas líneas en forma de guia, que nos ayudará en la colocación de los componentes sobre el diseño. Estas líneas nos muestra los márgenes según las medidas que hemos introducido con anterioridad.

Impresora ticket.- Al activar esta casilla, le indicamos al programa que el documento diseñado va a ser imprimido en una impresora de ticket. Este dato lo solicita el programa, para aplicar los márgenes o solo mostrarlos en forma de guía para diseñar. Esto es debido a que las impresoras de ticket, aplican los márgenes de forma automática, por lo que si se aplicará los márgenes definidos, se duplicaría por 2 el tamaño.
Insertar etiqueta.- Componente que nos da la posibilidad de insertar texto. Haga clic sobre el botón, y vuelva ha hacer clic sobre la cabecera, línea o pie, según donde quiera posicionar el texto.
Insertar campo de datos.- Este componente muestra los datos que obtiene de la base de datos. Haga clic sobre el botón, y vuelva ha hacer clic sobre la cabecera, línea o pie, según donde quiera posicionar el texto. Seleccione el campo de origen en las propiedades del componente.
Insertar imagen.- Componente que nos da la posibilidad de insertar una imagen en el diseño.

Ejemplo de los datos a introducir para un ticket cuya impresora utiliza papel de 79 mm:



Ejemplo de los datos a introducir para facturas en A4:



Para eliminar una etiqueta, un campo o una imagen, haga clic con el botón derecho del ratón sobre el componente a eliminar. Haga clic en "Eliminar".

Una vez diseñado el documento, haga clic en "Guardar", seleccione la ruta de destino y el nombre que quiere dar al diseño y pulse en "Guardar".

Gestiona Hostelería trae diseños prediseñados para formato ticket y A4 de cada uno de los documentos. Estos pueden ser modificados haciendo clic en Abrir, por defecto se dirige a la carpeta que alberga los diseños, seleccione el diseño haciendo doble clic sobre el. Una vez abierto realice las modificaciones que desee y haga clic en Guardar. Le recomendamos que lo guarde con un nombre distinto del prediseñado para mantener la plantilla intacta.

Estos diseños serán utilizados posteriormente en Configuración - Impresoras, en donde deberá de asociar a cada documento un diseño.

5. Salones (Solo versión Pro)

Para dar de alta salones, vaya a ficheros – salones.



Para dar de alta un salón, haga clic en Nuevo, rellene los datos solicitados y pulse en Guardar.
Si desea modificar uno ya creado, selecciónele en la lista, y haga clic en Modificar. Modifique los datos y pulse en Guardar.

Al dar de alta un salón puede seleccionar si desea que los articulos vendidos tengan un incremento de precio, ya sea un porcentaje o un importe fijo.



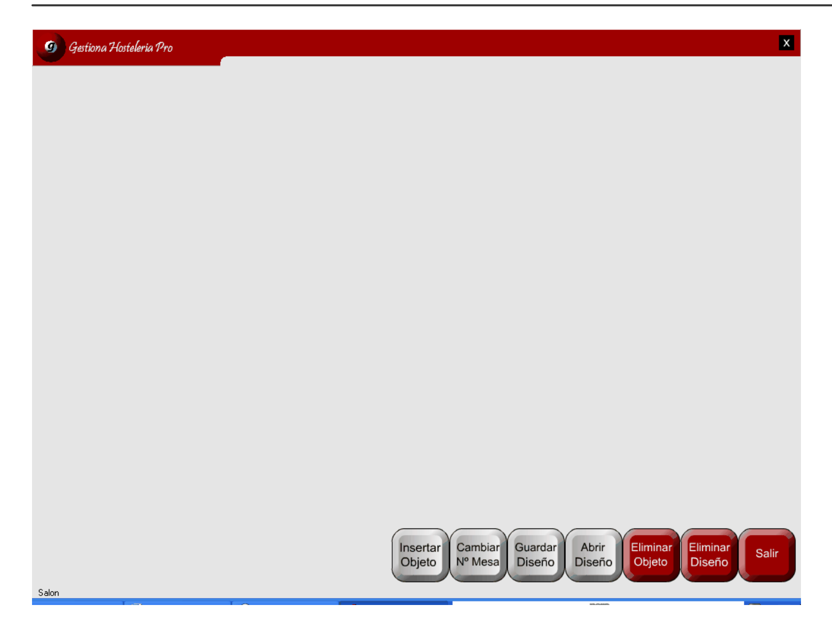
Si activa Importe fijo, el precio del articulo amentara en la cantidad fijada en Aumentar sobre el Pvp. Si por lo contrario no lo activa, aumentara en el porcentaje que se indica.

Los salones introducidos en esta opción, serán posteriormente utilizados para:

- Diseño de salones
- Software android para comanderas
- Selección de mesas en pantalla de ventas

6. Diseño de salones

Esta opción del programa permite diseñar la distribución del salón. Dando así una visión general del mismo al usuario, facilitando el acceso a mesas y barra.



- **Insertar Objeto**.- Pulsando sobre este botón, obtendrá las opciones "Mesa", "Taburete" y "Objetos", con los que podrá diseñar el salón.

    Mesa.- Seleccione el número de comensales, la forma de la mesa y asígnele el número de mesa.
    Taburete.- Este se utilizará en exclusiva para el diseño de la barra.
    Objetos.- Aparece una pantalla con gráficos de los distintos objetos disponibles.

Para colocar un objeto, hay que seleccionarlo pulsando encima del mismo, y hacer clic sobre la pantalla de diseño. Para colocarlo, arrastre el objeto pulsando el botón izquierdo del ratón, y sin soltarlo mueva el objeto.

NOTA: La numeración de mesas, taburetes y objetos, es distinta entre ellos. Ejemplo puede haber una mesa con número 1 y un taburete con número 1, pero no puede haber dos mesas con el número 1. Esto es aplicable para el resto de objetos.

- **Cambiar Nº**.- Esta opción nos da la posibilidad de cambiar de número una mesa o un taburete.
- **Guardar Diseño**.- Haga clic sobre el botón, para guardar los cambios.
- **Abrir Diseño**.- Por medio de esta opción recuperamos los diseños guardados.
- **Eliminar Objeto**.- Para eliminar un objeto, selecciónele haciendo clic sobre el objeto a eliminar y pulse sobre el botón.
- **Eliminar Diseño**.- Opción que permite eliminar el diseño guardado. Una vez eliminado no puede ser recuperado.

7. Departamentos

Mediante los departamentos definimos los distintos grupos que van a englobar los artículos.



Este paso es totalmente necesario y obligatorio para dar de alta posteriormente un artículo. Esta es la única manera que tiene el programa de clasificar ordenadamente los artículos, facilitando la búsqueda del mismo para realizar la venta.

Para crear un departamento, haga clic en Nuevo, rellene los datos que se solicita y pulse en Guardar.

Al pulsar sobre el botón de imagen ... , le guiará por defecto a las carpetas de imágenes incluidas en Gestiona Hostelería.

En la versión Pro, esta ruta será:

\\Nombre del equipo\Articulos

Esta pantalla dispone de dos botones con forma de flechas, con los que podrá variar su posición, cambiando así el orden de los departamentos en la pantalla de Tpv.

Al insertar productos en la comanda, puede incluir observaciones sobre el artículo. Ejemplos: **sin sal, muy hecho, etc.**

Estas observaciones, puede asignarlas a un departamento. De esta manera, cuando vaya a introducir una observación a un artículo, solo saldrán las observaciones asignadas a su departamento. Para ello, seleccione el departamento sobre el que va ha realizar la operación, y haga clic en Obs.

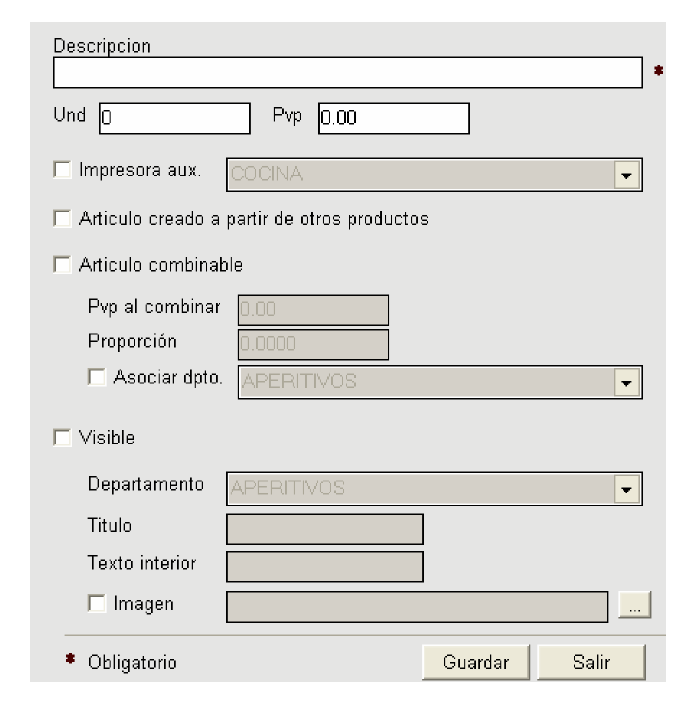
NOTA: Si modifica el nombre de un departamento, el programa le preguntara si desea modificarlo también en los artículos. Si selecciona "Si", modificara el nombre del departamento en todos los artículos asociados a este, quedando asociado al nuevo nombre de departamento. Si elimina un departamento, los artículos asociados a este, no serán mostrados en la Tpv.

8. Artículos

Para dar de alta artículos, vaya a ficheros – artículos.



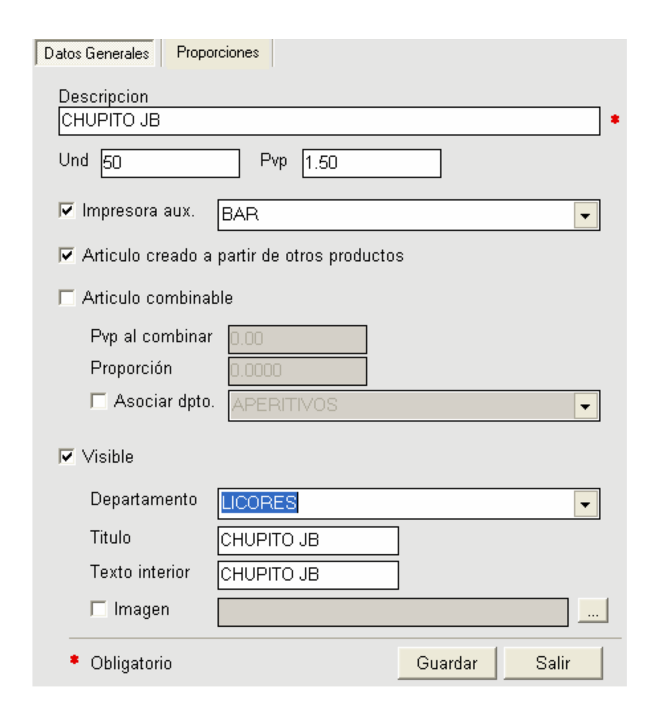
Para crear un artículo, haga clic en Nuevo.



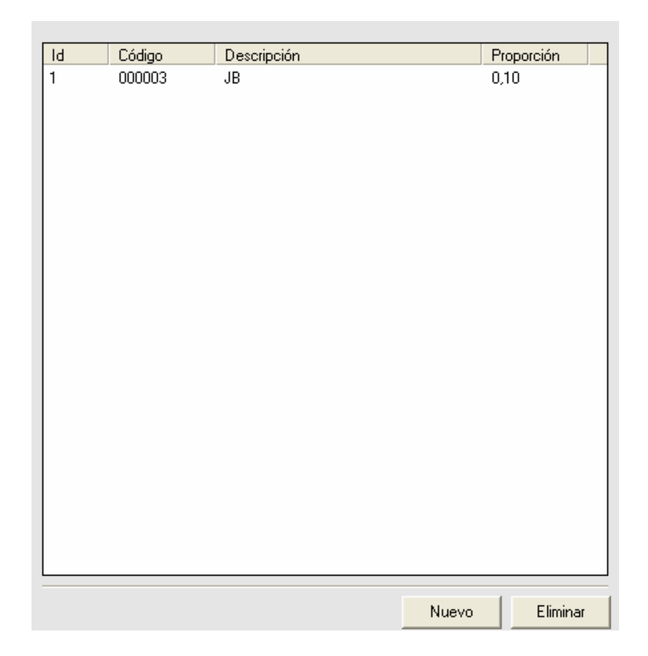
En esta pantalla debe de insertar los siguientes datos:

- **Descripción**.- Nombre por el que será identificado el artículo.
- **Und**,.- Unidades del artículo en stock.
- **Pvp.-** Precio iva incluido del producto, en venta individual.
- **Impresora Aux**.- Activando esta casilla, al pulsar sobre el botón "Cocina" de la Tpv, enviará a la impresora auxiliar seleccionada, una línea con el artículo para que sea preparado.

- **Artículo creado a partir de otros productos**.- Esta opción se utiliza para crear proporciones y platos. Para acceder a esta opción, active la casilla y pulse en "Guardar". Seleccione el artículo, haga clic en "Modificar", y le aparecerá una nueva pestaña "Proporciones".



Haga clic en la pestaña "Proporciones", pulse sobre "Nuevo" e introduzca los productos que componen nuestro artículo. Cuando se realice la venta de un artículo que ha sido creado a partir de otros productos, se darán de baja todos los productos que le componen según la proporción que se haya seleccionado en cada uno.



- **Artículo Combinable**.- Especifica si el artículo puede combinarse con otro mediante la opción "Comb." de la Tpv. Solo podrá combinarse artículos que tengan activada esta opción. El precio resultante será la suma de los precios de ambos artículos introducidos en el campo "Pvp al combinar". Cuando se realice la venta de dos artículos combinados, se dará de baja en el almacén, la parte proporcional de cada uno de ellos, según el valor introducido en el campo "Proporción".

Tenemos la opción de activar "Asociar dpto.". Al pulsar en la Tpv sobre un artículo con esta opción activada, nos mostrará automáticamente los artículos del departamento asociado elegido.

- **Visible en la Tpv**.- Esta casilla de activación nos da la posibilidad de mostrar o no un artículo en la Tpv. Para que el artículo sea mostrado, active esta casilla y seleccione el departamento al que va a pertenecer. Para identificar los artículos en la Tpv, podemos asignar al artículo una imagen o un texto interior.

  Al pulsar sobre el botón de imagen ..., le guiará por defecto a las carpetas de imágenes incluidas en Gestiona Hostelería.

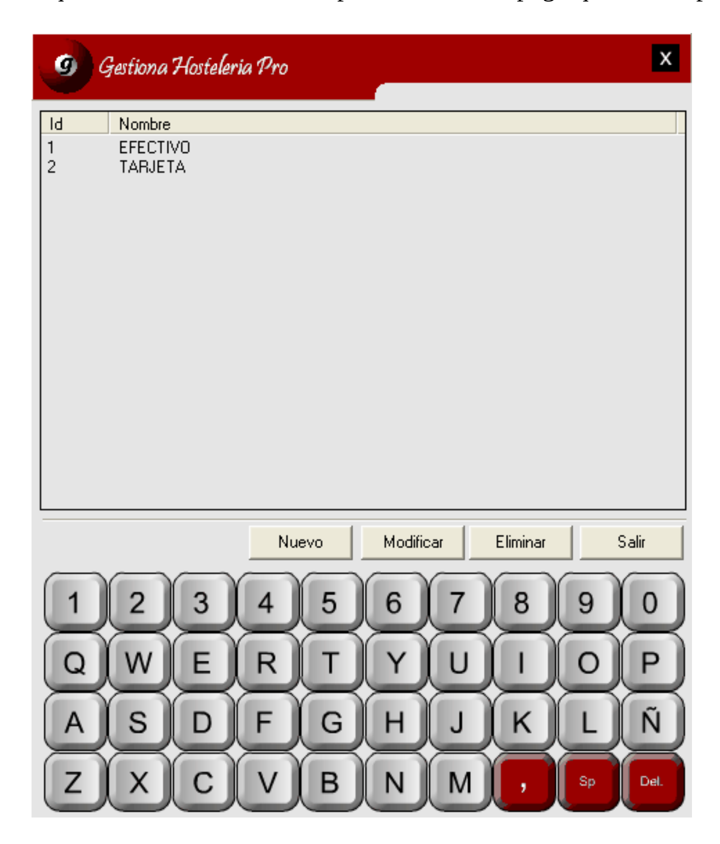
  En la versión Pro, esta ruta será:

  \\Nombre del equipo\Articulos

Para imprimir un listado de artículos, haga clic en Imprimir listado, se imprimirá por la impresora seleccionada para imprimir informes. Se imprimirán los artículos que se muestran en pantalla, si utiliza el cuadro de búsqueda, se imprimirán los artículos listados por pantalla.

9. Formas de pago

Aquí definimos las distintas posibilidades de pago que van a aparecer al realizar una venta.



Para dar de alta un nuevo medio de pago, haga clic en Nuevo. Escriba el nombre y pulse en Guardar.

10. Observaciones

Al insertar productos en la comanda, puede incluir observaciones sobre el artículo. Ejemplos: **sin sal, muy hecho, etc.**

Para dar de alta observaciones, vaya a ficheros – observaciones



Haga clic en Nuevo, rellene los datos que se solicitan y pulse en guardar.

10. Subdepartamentos (Versión Pro)

A partir de la versión 3.0 se pueden crear subdepartamentos. Ejemplo. Crear un departamento cuyo nombre sea Restaurante el cual, englobe a subdepartamentos como menús, refrescos, agua...

Para crear subdepartamentos, vaya a Ficheros - Subdepartamentos.





Haga clic en Nuevo.



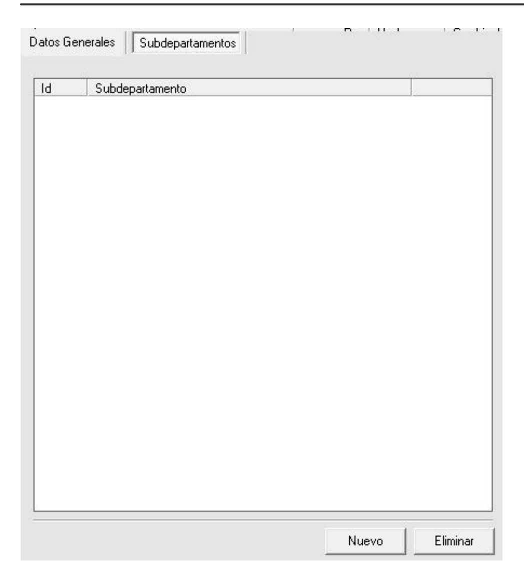
Introduzca los datos para el nuevo subdepartamento, y seleccione el departamento que va a albergarle. Pulse en Guardar para guardar los cambios.

10.1 Asociar artículos a un subdepartamento (Versión Pro)

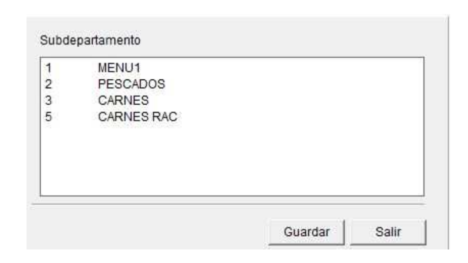
Una vez creados los subdepartamentos, debemos indicarle que artículos van a mostrarse en cada uno de los subdepartamentos.

Para ello, vaya a Ficheros - Articulos, seleccione uno de los artículos que previamente ha creado y pulse en Modificar.

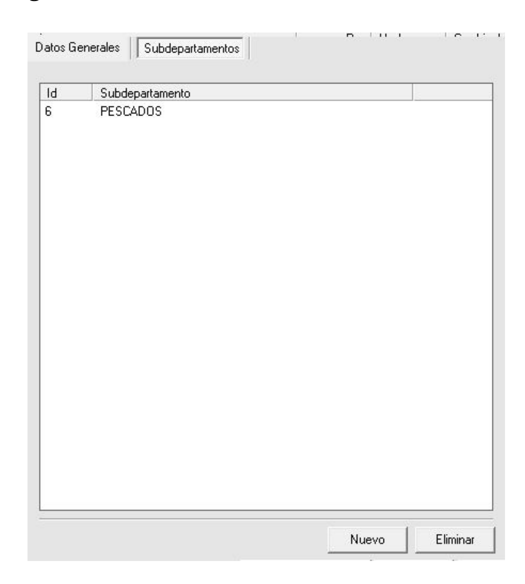
Se le mostrará una pestaña con el nombre, Subdepartamentos, acceda a ella haciendo clic sobre ella.



Haga clic en Nuevo

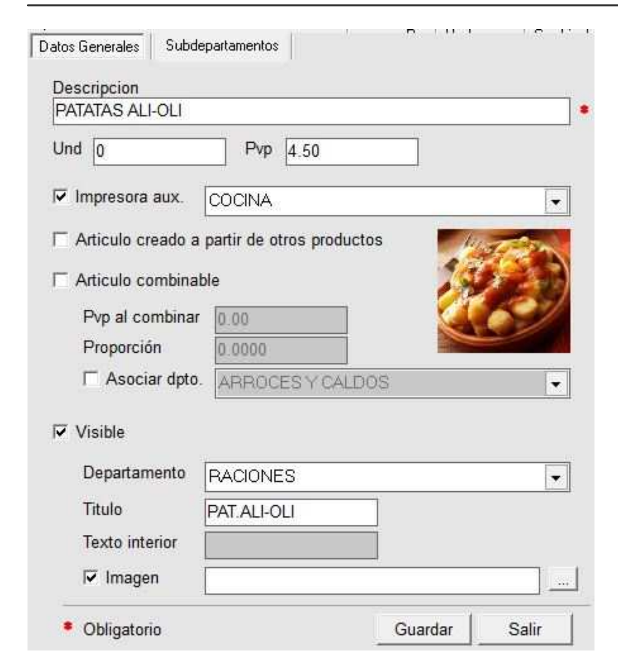


Obtendrá un listado de todos los subdepartamentos creados. Seleccione una de las líneas y pulse en guardar. Puede asociar al artículo varios subdepartamentos.



Si desea que el articulo solo se vea en los subdepartamentos seleccione como departamento uno de los departamentos que engloba al menos uno de los subdepartamentos.

Si por lo contrario quiere que sea visible en un departamento y además en los subdepartamentos, el departamento seleccionado no puede englobar a ningún subdepartamento.


Datos Generales
Subdepartamentos
Descripcion
PATATAS ALI-OLI
Und
0
Pvp
4.50
Impresora aux.
COCINA
Articulo creado a partir de otros productos
Articulo combinable
Pvp al combinar
0.00
Proporción
0.0000
Asociar dpto.
ARROCES Y CALDOS
Visible
Departamento
RACIONES
Titulo
PAT.ALI-OLI
Texto interior
Imagen
Obligatorio
Guardar
Salir